

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»
(ДДТ «Химмашевец»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДТ «Химмашевец»

М.М. Симонова

М.М. Симонова

09.01.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ**

СОГЛАСОВАНО

Решением педагогического совета

(протокол от 09.01.2024 № 3)

Екатеринбург - 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью:

- установления единых требований по ведению Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (далее – Журнал);
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.2 Журнал является финансовым документом и хранится в ДДТ «Химмашевец». От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда педагога по ряду критериев, а именно: выполнение государственного образовательного стандарта по учебным предметам; реализация содержания образовательной программы, соблюдение норм проведения практических занятий; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения.

1.3 Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.4 Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении. Журнал рассчитан не более чем на 2 кружка.

1. Обязанности руководителей объединений

1.1. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. За достоверность сведений, содержащихся в Журнале, и доброкачественное их оформление отвечает педагог. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписью педагога.

1.3. На первой странице Журнала педагог записывает название объединения; расписание; фамилию, имя, отчество педагога (полностью), № кружка, возраст детей, дни и часы занятий, астрономическое время работы педагога. Все изменения расписания проводятся в соответствии с учебным планом, расписанием педагога и отмечаются на первой странице журнала.

1.4. В Журнале на левой стороне развернутого листа указывается состав кружка (фамилия, имя учащегося полностью в алфавитном порядке), на правой стороне развернутого листа – дата проведения занятия, содержание занятий и количество академических часов в соответствии и расписанием и учебным планом (стр. 2-25). Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом кружке. Кружки нумеруются по порядку арабскими цифрами, допустимо применять литеры. Например: «1-А», «1-Б».

1.5. Педагог в конце первого месяца работы объединения оформляет

раздел «Список учащихся в объединении» пишет или клеивает (вшивает) распечатанный список учащихся, в котором содержится вся необходимая информация. Раздел заполняется на основании свидетельства о рождении или паспорта учащегося, заключении врача о допуске к занятиям спортивной, туристической направленностей; (стр. 30-33).

1.6. Раздел Журнала «Данные о родителях и классном руководителе» (стр. 34-35) заполняется в соответствии с заявлением о приеме в объединение.

1.7. В случае изменения состава кружка, выбывшие и прибывшие учащиеся вносятся в «Список учащихся» и отмечаются педагогом с указанием номера приказа, даты прибытия (выбытия).

1.8. На левой стороне развернутого листа Журнала вверху страницы указываются: № кружка, день недели и поурочное расписание занятий данного кружка, возраст обучающихся, год обучения.

1.9. На первом учебном занятии в сентябре и на первом учебном занятии в январе в Журнале в графе «Содержание занятий» делается запись о проведении вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

1.10. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий или фиолетовый) шариковой ручкой; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в Журналах допускаются в исключительных случаях. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение» или многократное повторение одной и той же темы, например, «Изготовление поделок» и др. без указания конкретной темы занятия.

1.11. Запись о проведенных занятиях производится непосредственно в день проведения занятий. На правой стороне листа записывается дата и тема занятия в соответствии с календарным учебным графиком. При делении кружка на группы запись о проведении занятия оформляется в соответствии с календарным учебным графиком для каждой группы (дата, содержание занятий, количество часов, подпись).

1.12. Недопустимо производить запись занятий заранее. Дату проведения занятий в правой части развернутого листа Журнала надлежит оформлять только арабскими цифрами, например: **01.08.2009; 25.05.2010** (ДД, ММ, ГГГГ). Даты, проставленные на развороте слева (графы) должны строго соответствовать датам, проставленным справа (строкам).

1.13. Количество занятий по каждой теме должно соответствовать календарному учебному графику.

1.14. Перед выходом на экскурсию, в поход проведение инструктажа обязательно.

1.15. Педагог в Журнале обязательно отмечает посещаемость учащихся, в конце занятия отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» (не был).

1.16. В течение учебного года педагог систематически заполняет раздел «Учет массовой работы», который заполняется в соответствии с планом воспитательной (внеурочной) работы в объединении (кружке) (стр. 26-27); раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняется на основании

наградных документов (дипломы, грамоты, благодарственные письма и т.д.) (стр. 28-29).

1.17. Раздел «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности» (стр. 36-37) заполняется в соответствии вида деятельности учащихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с указанием даты проведения инструктажа (не реже одного раза в месяц), номера инструкции, краткого описания инструкции, подписи проводившего инструктаж. Номер инструкции и краткое ее описание указываются в соответствии с «Правилами безопасности при различных видах деятельности на занятиях с учащимися».

1.18. Раздел «Статистический отчет» (стр. 38) ведется четко и аккуратно с учетом заполнения всех граф и строк таблиц. Количество учащихся должно соответствовать списочному составу.

1.19. В конце отчетного периода (учебного года) на тематической странице педагогом подводятся итоги реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы: педагог записывает количество планировавшихся учебных занятий в соответствии с календарным учебным графиком и количество учебных занятий, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» («не выполнена», с указанием причин невыполнения). Запись заверяется личной подписью педагога.

2. Осуществление контроля ведения журналов работы педагогов в объединении (секциях, клубах, кружках) и их хранение

2.1. Заместитель директора, старший методист, методист систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью ведения Журнала.

2.2. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора сдаются в архив ДДТ «Химмашевец». Срок хранения журнала составляет 5 лет.

2.3. Заместитель директора дает указание педагогам о распределении страниц Журнала, отведенных на текущий учет посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов по календарному учебному графику, выделенных на группу.

2.4. В случае изменения расписания в Журнал вклеивается (вшивается) новое расписание с указанием даты изменения расписания. Изменение расписания оформляется приказом директора ДДТ «Химмашевец» на основании заявления педагога.

2.5. В Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении подлежит учету только то количество занятий, которое соответствует календарному учебному графику и, соответственно, подлежит оплате.

2.6. Контроль за ведением Журнала осуществляет заместитель директора, старший методист, методист в соответствии с планом-графиком контроля за ведением документации, утвержденным в начале учебного года директором.

2.7. На странице Журнала «Замечания по ведению журнала» первую запись в начале учебного года (до 1 октября) о готовности Журнала к работе делает заместитель директора, старший методист, методист («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в срок до»).

2.8. Рекомендуются следующие темы административного контроля по ведению журнала:

- правильность оформления журнала (расписание, дата и содержание занятий, данные об учащихся и родителях);
- соответствие учебной нагрузки на кружок и расписания занятий;
- наполняемость учебных групп (статистический отчет);
- статистический отчет за полугодие, соответствие даты проведения занятий с расписанием;
- системность инструктажа по ТБ, учета массовой работы с учащимися;
- своевременность записей в журнале, соответствие содержания занятий по календарному учебному графику;
- посещение занятий учащимися, сохранность контингента;
- соответствие ведения журнала имеющимся требованиям;
- реализация содержания занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2.9. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

2.10. В конце учебного года педагог сдает журнал на проверку и хранение в архиве ДДТ «Химмашевец».

2.11. Все медицинские справки и записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся у педагога.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Педагогическим советом ДДТ «Химмашевец» и утверждается директором.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования детей и вводятся в действие приказом директора.

С ЛНА ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225256

Владелец Симонова Мария Михайловна

Действителен с 12.12.2023 по 11.12.2024